



Doctora:

**CLARA INES BELTRAN HERRERA**

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia SINA

Archivo General de la Nación.

Carrera 6 No. 6 - 91

Bogotá D.C.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Radicado: 1-2018-11134

Fecha: 12/10/2018 16:03:30

Folios: 1

Anexos: 6

*100*

**ASUNTO:** Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico Unidad para las Víctimas 2018.

La Oficina de Control Interno de la Unidad para las Víctimas en cumplimiento de lo establecido en Plan de anual de auditorías y la normativa legal vigente Decreto 1080 de 2015 y, especialmente lo prescrito en los parágrafos del artículo 2.8.8.4.6. que a su tenor dispone lo siguiente en relación con el seguimiento y verificación:

“Parágrafo 1°. A partir del momento de entrega del Acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos”

Teniendo en cuenta que se radicó ajuste al Plan de mejoramiento Archivístico el 21 de marzo de 2018 por parte del proceso de gestión documental de la Unidad para las Víctimas al Archivo General de la Nación, la Oficina de Control interno solicitó las evidencias correspondientes al avance a 30 de septiembre 2018, para cumplir con el periodo semestral de seguimiento, a partir de la respuesta por del proceso y una vez analizada la evidencia recibida se adjunta informe de seguimiento correspondiente.

Cordialmente,

**Carlos Arturo Ordoñez Castro.**  
Jefe de Oficina de Control Interno.  
Unidad para las Víctimas

Proyecto JCCM.

Anexos 1 cd, 1 informe de seguimiento IRL 7 folios

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Sede administrativa: Calle 16 No. 6 - 66 Edificio Avianca - Piso 19 - Bogotá, D.C.

Ventanilla Única de Radicación: Bogotá, carrera 3 No. 19 - 45.

Medellín, carrera 52 No. 51 A - 23 segundo piso Edificio Antiguo Colseguros.

Horario: 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

*Recibi 12-10-18*  
*12-10-18*  
*Recibido*  
*Recibido*  
[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Línea de atención nacional: 01 8000 91 11 19  
Bogotá: 426 11 11

Correo electrónico:  
[notificaciones.juridicavariv@unidadvictimas.gov.co](mailto:notificaciones.juridicavariv@unidadvictimas.gov.co)

*Recibi*  
*Herrera*  
*12-10-2018*

**INFORME DE SEGUIMIENTO**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 1 de 6

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 12	<b>Mes:</b> 10	<b>Año:</b> 2018
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

<b>Número de Informe</b>	IRLE 04 -2018
<b>Nombre del Seguimiento</b>	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia
<b>Objetivo del Seguimiento</b>	Determinar el avance de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.
<b>Alcance del Seguimiento</b>	Plan de mejoramiento con corte a 31 de septiembre de 2018
<b>Normatividad</b>	Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.**

En ejecución del Plan Anual de Auditorías y en cumplimiento de los Informes por Requerimiento Legal 2018 y lo establecido en el decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno de la Unidad para las Víctimas presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre la Unidad y el archivo General de la Nación.

Como antecedente se cita reunión conjunta con el Archivo el 13 de marzo de 2018 y la radicación del ajuste al Plan de mejoramiento Archivístico el 21 de marzo de 2018 en el Archivo general de la Nación. La Oficina de Control Interno solicito evidencias con corte al 30 de septiembre y genera el informe de seguimiento con base en dicha información, consistente en 9 hallazgos y actividades la cual se detalla a continuación:

**Ítem 1 Instancias Asesoras en Materia Archivística:** El comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido proferidas normativamente

Tarea 1.1 Ajustar la resolución del comité de conformidad con el Art 2.8.2.1.16 del decreto 1080.

Descripción de avances: Se realizo el ajuste de comité institucional, por medio de Resolución 01250 de 27 de Abril de 2018, en la cual se crea el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se dictan otras disposiciones y se tiene en cuenta el decreto 1080 de 2015 art. 2,8,2,1,14.

Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida: se adjunta Resolución 01250 de 27 de Abril de 2018, en la cual se crea el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas


**Item 2 Tabla de retención documental y cuadros de clasificación documental:** la entidad no cuenta TRD debidamente aprobadas, convalidadas así como tampoco con CCD.

Tarea 2.1 Revisar y Radicar las TRD de la tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental ante la AGN ; a la espera de respuesta de evaluación de las mismas.

Descripción de avances: Se realizo la radicación y presentación de TRD de la Unidad para las Víctimas en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013 del AGN

Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida: Se remitieron las Tablas de Retención Documental el 29 de mayo radicado interno Orfeo 201871408152251

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>		
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.		
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.		
	Código: 150.19.15-10	Versión: 03	Fecha: 26/07/2017

Tarea 2.2 acoger las recomendaciones de la evaluación en el tiempo estipulado

Descripción de avances: Seguimiento corte 30 septiembre: El proceso debe esperar las observaciones del AGN para realizar esta actividad, se cuenta con comunicado de respuesta del 13 de junio de 2018 donde el AGN informa el inicio del proceso de evaluación técnica por parte del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias. El proceso continuo a la espera de la respuesta definitiva.

Fecha vencimiento tarea: 01/10/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Se recibió el concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación el 8 de octubre de 2018 Rad N° 1449/2018 OFICIO 540

**Ítem 3 Programa de Gestión Documental:** No hay un capítulo especial para la protección y salvaguarda de acceso a la información.

Tarea 3.1 Actualizar el PGD de la entidad referente a la protección salvaguarda de acceso a la información.

Descripción de avances: Seguimiento corte 30 de septiembre: Se encuentra en proceso de revisión por los integrantes del proceso de Gestión Documental para remitir a la Oficina Asesora de Planeación el documento definitivo y llevar al comité Institucional de gestión y desempeño para su aprobación Final.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea incumplida la fecha de cumplimiento de esta actividad venció en julio y el avance reportado es del 30 % .

**Ítem 4 Formato de Inventario Único Documental - FUID:** La Entidad no cuenta con los inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión, ni los administrados en sus depósitos de archivo.

Tarea 4.1 Remitir las evidencias de la aplicación del FUID.

Descripción de avances: El FUID actualmente se está aplicando e implementando en todas las áreas para las transferencias primarias al archivo, sin embargo, es de aclarar que por ser un instrumento dinámico se va recopilando a medida que se vayan efectuando las respectivas transferencias y organizaciones de los archivos en las diferentes áreas. A corte 30 de septiembre el avance es de un 80%, se cuenta con las evidencias de aplicación en las Direcciones Territoriales y Dependencias del GRE-Grupo de Respuesta Escrita, Derechos de Petición.

Fecha vencimiento tarea: 16/04/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Se adjuntan documentos Excel de FUID.

**Ítem 5 Unidad de Correspondencia:** La Entidad no cuenta con la unidad de correspondencia de conformidad con la norma, que permitan controlar sus Comunicaciones Oficiales.

Tarea 5.1. Actualizar los procedimientos de Correspondencia

Descripción de avances: Corte avance al 30 de septiembre: Se encuentra unificando el procedimiento de correspondencia (Recepción, radicación y Trámite de comunicaciones oficiales internas y externas) en un lineamiento por parte de los integrantes del proceso para posteriormente ser remitido a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.

Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018



Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Dado que el producto de esta actividad es el procedimiento actualizado y a la fecha según lo reportado no se encuentra aprobado, no se valida el porcentaje reportado por el proceso

Tarea 5.2. Actualizar formatos asociados al procedimiento de correspondencia

Descripción de avances: Corte 30 de septiembre: El documento se encuentra en revisión final por parte de los integrantes del proceso para posteriormente ser remitido a la Oficina Asesora de Planeación

Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Dado que el producto de esta actividad son los formatos actualizados y a la fecha según lo reportado no se encuentran aprobados, no se valida el porcentaje reportado como avance por el proceso.

Tarea 5.3 Remitir evidencias de la implementación al AGN.

Descripción de avances: Corte a 30 de septiembre: Se cuenta con las evidencias de implementación de la apertura de la ventanilla única de correspondencia, informe del operador con seguimiento al proceso de radicación de correspondencia.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida: se adjuntan evidencias de apertura de la ventanilla {única de correspondencia, sin embargo, es importante tener en cuenta que la meta establecida hace referencia a un informe no se valida el porcentaje reportado por el proceso

**Ítem 6 Conformación de Archivos públicos:** La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado

Tarea 6.1 Analizar y ajustar si es necesario el diagnóstico para determinar si la entidad tiene o no Fondos Documentales acumulados.

Descripción de avances: El proceso se encuentra ajustando el documento definitivo con la información del diagnóstico inicial sobre el estado físico de los archivos.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se adjunta documento denominado diagnóstico. Se le hace observaciones de este al proceso de gestión documental

Tarea 6.2 Definir si la entidad cuenta con Fondos documentales para proceder a elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las TVD y el mismo será presentado al AGN.

Descripción de avances: Se inicio el levantamiento del diagnóstico documental que debe presentar un avance del 50% a mediados de octubre

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se solicita al proceso de gestión documental ampliar la información sobre el levantamiento del inventario

**Ítem 7 Organización de los Archivos de Gestión:** La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: organización, foliación, hoja de control, control de préstamos documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

## INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 4 de 6

Tarea 7.1 Adoptar y socializar de manera presencial los lineamientos para la conformación de archivos de gestión fortaleciendo buenas prácticas archivísticas

Descripción de avances: Actualmente el Grupo de Gestión Documental se encuentra realizando las capacitaciones en organización de archivos y transferencias documentales. Hasta el momento se han realizado alrededor de 16 capacitaciones a los diferentes grupos de trabajo y direcciones territoriales, 1 capacitación para los enlaces del Sistema Integrado de Gestión (18 procesos) para replicar la información al interior de los procesos.

Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se evidencian registros de las capacitaciones reportadas

Tarea 7.2 Implementar una herramienta de monitoreo para la organización de los archivos de gestión en las áreas.

Descripción de avances: Corte 30 de septiembre de 2018: Se reformulo el PINAR, el cual contiene la conformación de los archivos de gestión y trae consigo las herramientas de seguimiento como lo establece el mini manual del AGN. El PINAR se encuentra en revisión por parte de la OCI para su posterior presentación al Comité de Gestión y Desempeño.

Fecha vencimiento tarea: 31/12/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Se cuenta con un borrador de documento para presentar al Comité de Gestión y Desempeño.

**Ítem 8 Organización de Historia Laborales:** La Entidad no ha aplicado los criterios de organización control de la Serie Documental Historias Laborales.

Tarea 8.1 Elaborar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN.

Descripción de avances: Se cuenta con la aprobación de la Guía para la organización y Administración de los expedientes de historias Laborales. Cod. 710.14.04-8 V 01

Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se adjuntan documentos sin actas de aprobación en de la Oficina Asesora de Planeación.

Tarea 8.2 Implementar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN.

Descripción de avances: Se inicia la elaboración del plan de trabajo con acompañamiento del enlace custodio de las historias laborales

Fecha vencimiento tarea: 30/11/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: No se cuenta con evidencia sobre el plan de trabajo con acompañamiento del enlace custodio de las historias laborales

**Ítem 9 Sistema Integrado de Conservación- SIC:** La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

Tarea 9.1 Formular plan de trabajo para el diseño del sistema Integrado de Conservación.



Descripción de avances: No se reportan avances al respecto

Fecha vencimiento tarea: 31/08/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea incumplida: El proceso no adjunta información sobre el avance de esta actividad.

**B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.**

ESTADO CUMPLIMIENTO	TOTAL TAREAS	DETALLE TAREAS	% AVANCE
Tareas cumplidas:	4/15	1.1. 2.1. 5.3 8.1	26%
Tareas en ejecución con porcentaje de avance del 50% en términos para su ejecución.	10/15	2.2 3.1 5.1 5.2 6.1 6.2 7.1 7.2 8.1 8.2	21 %
Tareas incumplidas	1/15	9.1	6 %
<b>TOTAL</b>	<b>15/15</b>	<b>15</b>	<b>47%</b>

Se concluye que a la fecha se cuenta con un porcentaje de avance del 47% de la totalidad del Plan de Mejoramiento.

APROBÓ

Carlos Arturo Ordoñez Castro.

Jefe Oficina De Control Interno

CC Coordinador Grupo Gestión Administrativa y de Gestión Documental  
CC Secretaria General Unidad para las Víctimas



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

## INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR  
REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 6 de 6

### ANEXOS

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	06/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.

PLAN DE DESARROLLO

INSTITUCIÓN: <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> DEPARTAMENTO: <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> DIVISIÓN: <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> FECHA DE ELABORACIÓN: <b>11 de Mayo de 2011</b>	TÍTULO: <b>PLAN DE DESARROLLO</b> FECHA DE ELABORACIÓN: <b>11 de Mayo de 2011</b> FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>11 de Mayo de 2011</b>
--	---

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ACCIÓN	OBJETIVO	INDICADORES	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PROGRESO	ESTADO DE EJECUCIÓN DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ACTORES Y PERSONAS RESPONSABLES	INDICADORES	RECURSOS DESTINADOS		OBSERVACIONES
					INICIO	FINALIZACIÓN						Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	
1	Implementación de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 1	Implementar la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	1) Acreditación de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	30/05/2011	100%	Finalizada	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.
2	Elaboración de un manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 2	Elaborar un manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	1) Elaboración del manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	30/05/2011	100%	Finalizada	Se elaboró el manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se elaboró el manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.
3	Programa de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 3	Implementar el Programa de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	1) Implementación del Programa de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	31/07/2011	33%	Proceso en marcha	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.
4	Elaboración de un manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 4	Elaborar un manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	1) Elaboración del manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	30/05/2011	100%	Finalizada	Se elaboró el manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se elaboró el manual de procedimientos para el uso de la plataforma de gestión de contenidos de la Universidad de Cuenca.
5	Unidad de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 5	Implementar la Unidad de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	1) Implementación de la Unidad de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	30/07/2011	80%	Proceso en marcha	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.
6	Confirmación de Archivos Digitales en la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 6	Confirmar los Archivos Digitales en la Universidad de Cuenca.	1) Confirmación de los Archivos Digitales en la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	31/07/2011	100%	Finalizada	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.
7	Organización de los Archivos de Gestión en la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 7	Organizar los Archivos de Gestión en la Universidad de Cuenca.	1) Organización de los Archivos de Gestión en la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	30/05/2011	100%	Finalizada	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.
8	Organización de los Archivos de Gestión en la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 8	Organizar los Archivos de Gestión en la Universidad de Cuenca.	1) Organización de los Archivos de Gestión en la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	30/05/2011	100%	Finalizada	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.
9	Implementación de la Unidad de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	ACCIÓN 9	Implementar la Unidad de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	1) Implementación de la Unidad de Gestión Documental en la Universidad de Cuenca.	01/05/2011	30/05/2011	100%	Finalizada	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.	Coordinación general Administrativa y Documental	Repositorio de la Universidad de Cuenca	Nº DE OBRAS DE INICIACIÓN Y FINALIZACIÓN	VALOR ESTIMADO	Se realizó el primer curso presencial para el año 2011 el día 27 de Abril de 2011, con el cual se inició el primer curso de la Maestría en Educación Superior en la modalidad de Educación a Distancia en la Universidad de Cuenca.

AVANCE DEL PLAN DE DESARROLLO	100%
ACCIÓN 1	100%
ACCIÓN 2	100%
ACCIÓN 3	33%
ACCIÓN 4	100%
ACCIÓN 5	80%
ACCIÓN 6	100%
ACCIÓN 7	100%
ACCIÓN 8	100%
ACCIÓN 9	100%
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO	83%